

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
рішенням 103 сесії  
міської ради сьомого скликання  
від «06» 11 2020 р.  
міський голова  
І.М. Кохан

# **СТАТУТ**

## **КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

### **«ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

#### **КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 35904644

м. Коростишів

2020 р.

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Комунальна установа «Об'єднаний трудовий архів» Коростишівської міської ради (далі - Трудовий архів) належить до власності Коростишівської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Засновником, Власником та органом управління майном Трудового архіву є Коростишівська міська рада (надалі – Засновник). Установа є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику.

Майно установи є власністю територіальної громади, яку представляє Коростишівська міська рада, згідно Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.3. Установа створена на базі майна територіальної громади, яку представляє Коростишівська ОТГ.

1.4. Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Засновника, цим Статутом.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Житомирської області.

Основними завданнями Трудового архіву є:  
забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;  
додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування:

Повне: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочене: КУ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ».

2.2. Юридична адреса установи: 12501, Україна, Житомирська область, місто Коростишів, вул. Святотроїцька, будинок 18.

## **3.МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Трудовий архів створений для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів територіальних громад сіл, міста Коростишівського району, що не належать до Національного архівного фонду (далі-архівні документи).

3.2. Архівні документи можуть бути передані до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках визначених законодавством.

3.3. У Трудовому архіві зберігаються:

- документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території Коростишівського району;

- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

- документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форм власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній

території, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;  
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

#### **4.ПРАВОВИЙ СТАТУС**

4.1.Трудовий архів є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи установа набуває з дня його державної реєстрації.

4.2.Трудовий архів є неприбутковою установою.

4.3. Трудовий архів користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління.

4.4. Трудовий архів може здійснювати господарську діяльність, в межах норм чинного законодавства України.

4.5. Для здійснення господарської діяльності Трудовий архів залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Трудовий архів має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

#### **5.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

5.1.Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

- Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями що не суперечать чинному законодавству, а також Типовому положенню про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду;

- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначенні чинним законодавством;

- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

- брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Житомирської області, архівний сектор Коростишівської районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

- одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

- здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2.Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) архівним сектором

райдержадміністрації;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;
- веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;
- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Коростишівського району;
- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- організовує користування документами у службових, соціально- правових, наукових та інших цілях;
- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
- здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

## **6.УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління Трудовим архівом здійснює Коростишівська міська рада (Засновник).

6.2. Поточне керівництво Трудовим архівом здійснює завідувач, який призначається та звільняється із посади відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Засновник (Власник):

6.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Трудового архіву;

6.3.2. Затверджує статут Трудового архіву та зміни до нього.

6.3.3. Погоджує Трудовому архіву договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

6.3.4. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що закріплене за Трудовим архівом на праві оперативного управління;

6.3.5. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Трудового архіву, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

6.4. Завідувач Трудового архіву:

- діє без довіреності від імені Трудового архіву, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судових органах, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам установи, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

- самостійно вирішує питання діяльності Трудового архіву за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника;

- користується правом розпорядження майном та коштами Трудового архіву відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого на праві оперативного управління майна;

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архівну установу завдань;

- контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

- приймає на роботу працівників установи та звільняє їх;

- визначає організаційну структуру архіву, штатний розпис та подає їх на затвердження голові Коростишівської міської ради;

- у строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Трудовий архів, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

- подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Трудового архіву, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

6.5. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються інструкціями, що затверджуються завідувачем установи.

## **7. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

7.1. Майно Трудового архіву становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Трудового архіву.

7.2. Майно Трудового архіву є власністю Коростишівської ОТГ і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Трудовий архів користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

Відчуження та списання майна, закріпленого за Трудовим архівом здійснюється у

порядку визначеному Засновником та чинним законодавством.

7.3. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

- надходження від бюджетів місцевих та сільських рад району;
- власні надходження Трудового архіву від господарської та/або виробничої діяльності;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.4. Фінансування діяльності Трудового архіву здійснюється в установленому порядку з бюджетів, за рахунок субвенцій сільських, міської ради, інших джерел, не заборонених законодавством України.

## 8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Припинення Трудового архіву здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду.

8.2. У разі реорганізації Трудового архіву вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.3. Ліквідація Трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Коростишівською міською радою або за рішенням суду.

8.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Трудового архіву.

8.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Трудового архіву та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Трудового архіву.

8.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Трудовим архівом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його уповноваженому органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені закладу, що ліквідується.

8.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

8.8. Працівникам Трудового архіву, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

8.9. Трудовий архів вважається припиненим з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи.

Міський голова



I.M.Кохан